Manual de Usuario

Tema: EVENTOS
Módulo: PROCESOS DISCIPLINARIOS

SIGH S.A.S.

Agosto 2013

1. Ingreso a Eventos - Módulo Procesos disciplinarios

Para ingresar a las tablas maestras haga clic sobre el ícono del módulo Procesos disciplinarios. *Ver figura 1.*

Figura 1.

Luego haga clic en el menú eventos, acá encontrará varios menús, los cuales afectan las varias opciones que explicaremos. V*er figura 2.*

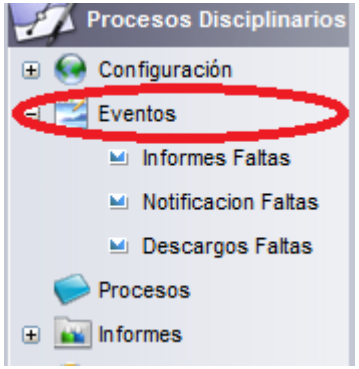


Figura 2.

2. Informe faltas

2.1. Dentro de éste menú, usted podrá llamar los empleados para crear las faltas así: *Ver figura 3.*

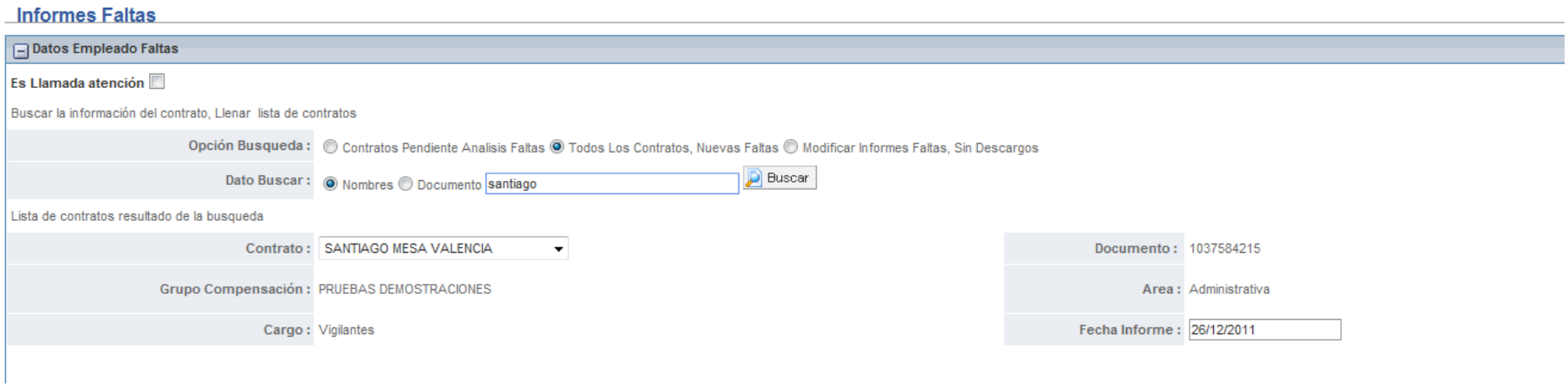


Figura 3.

Campos del bloque Informe faltas

Es llamado de atención: Selecciones esta casilla si el proceso solo va a ser un llamado de atención.
Opción búsqueda: Seleccione el tipo de búsqueda según:

Nota: Es llamada de atención: Esta opción se selecciona, para que quede la constancia de un llamado de atención, pero no ejecuta
Contratos pendientes análisis faltas: Esta búsqueda se realiza para cuando hemos ingresado una falta de un empleado, pero solo le hicimos la descripción.

Todos los contratos, nuevas faltas: Esta búsqueda es para ingresar una nueva falta.
Modificar informe faltas, sin descargos:

Al seleccionar el empleado o contrato traerá los datos de esta persona.

Avanzar en el proceso: De clic en el campo de la izquierda “completar / Modificar” para avanzar con el proceso disciplinario. *figura 4*:

Figura 4.

2.2. Informe Falta: En estas pantallas se podrán adicionar los datos de la falta, cuando ha sido reportada a gestión humana o a quien corresponda, como:

Fecha falta: Seleccionar la fecha de la falta.

Hora falta: Digite la hora de la falta.

Lugar de la falta: Digite el lugar donde sucedió la falta.

Origen de la falta: Digite lo que originó la falta.

Consecutivo: Digite sitien algún consecutivo.

Código de calidad: Digite el código de calidad, si tiene si no, digite una letra.

Código alterno: Digite un código alterno.

Explicación: Digite la primera explicación que hace que se genere este reporte ol caso.

Responsable: Busque al responsable y de ingreso ingresar o modificar informe parcial al caso, según sea. ***Ver figura 5***

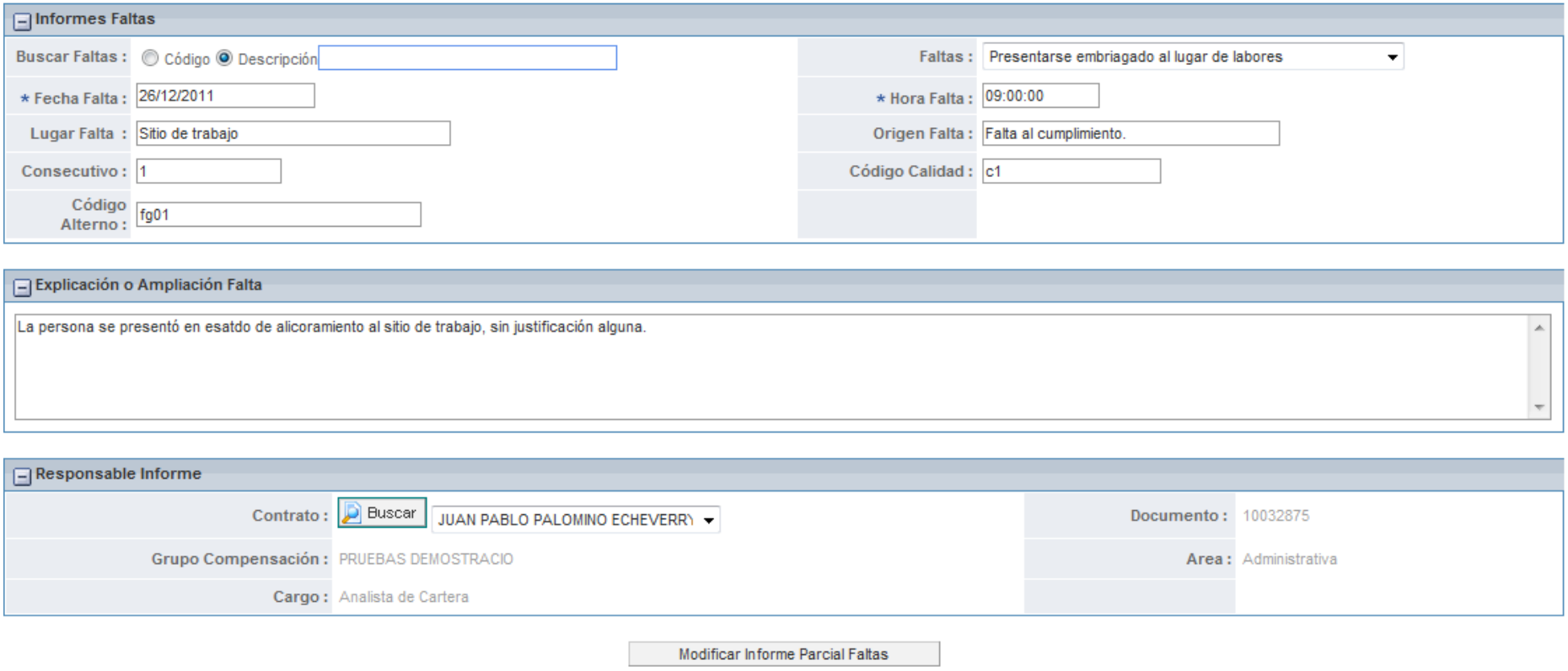


Figura 5

2.3. Análisis Falta: En esta pantalla se podrá adicionar, luego de ya indagar más sobre el tema, los datos y acciones para la falta., como:

Fecha análisis falta: Seleccionar la fecha de la falta.

Gravedad sanción: Seleccione la gravedad respectiva.

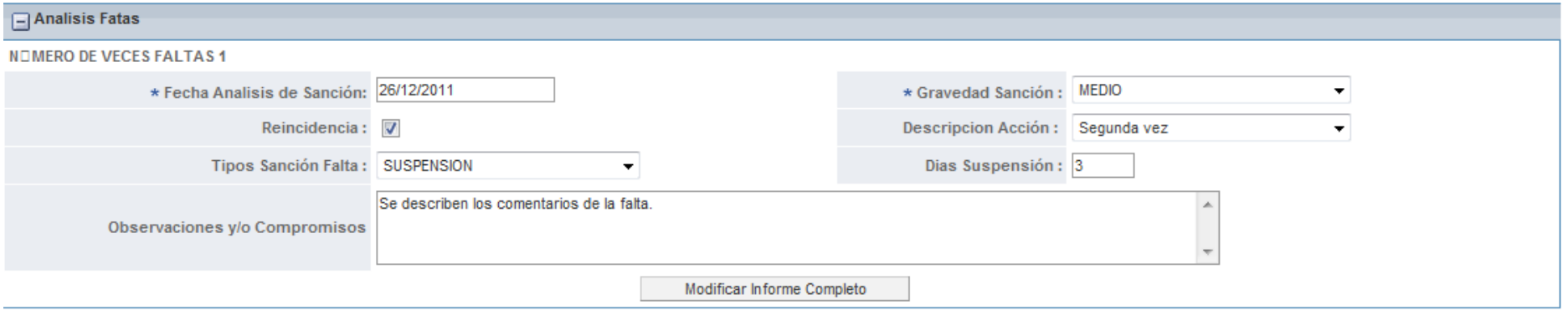
Reincidencia: Seleccione esta casilla si al iniciar el uso de esta aplicación, esta falta es por reincidencia.

Descripción acción: Seleccione la acción.

Tipo sanción falta: Seleccione el tipo de sanción falta.

Días de suspensión: Los días de suspensión los trae el parámetro asignado.

Observaciones: Digite aquí, ya el caso con el análisis de gestión humana o de quien corresponda.


Analisis Fatas
NÚMERO DE VECES FALTAS 1
* Fecha Analisis de Sanción: 26/12/2011
* Gravedad Sanción : MEDIO
Reincidencia :
Descripcion Acción : Segunda vez
Tipos Sanción Falta : SUSPENSION
Dias Suspensión : 3
Observaciones y/o Compromisos
Se describen los comentarios de la falta.
Modificar Informe Completo

3. Notificación faltas

En esta opción podremos realizar la notificación a la persona respectiva del inicio del proceso disciplinario. *Ver figura 7.*

Figura 7.

Campos del bloque Notificación faltas

Contratos sin notificación: Selecciones de los contratos que no han sido notificados, cual desea notificar. El traerá todos los procesos que están de este empleado. Si no ha sido notificado, dar clic en seleccione, podrá terminar de llenar los datos. Del proceso disciplinario, luego de clic en ingresar.
Presentarse a lugar: Digite el lugar, fecha y hora donde y cuando se debe presentar.
Nombre del notificador: Digite el nombre y cargo del notificador.
Explicación: Digite la explicación de notificación, o aclaraciones adicionales.
Ingresar: De clic en Ingresar, para guardar estas adiciones.

4. Descargos faltas

En esta opción podremos realizar los descargos de las faltas notificadas. *Ver figura 8.*

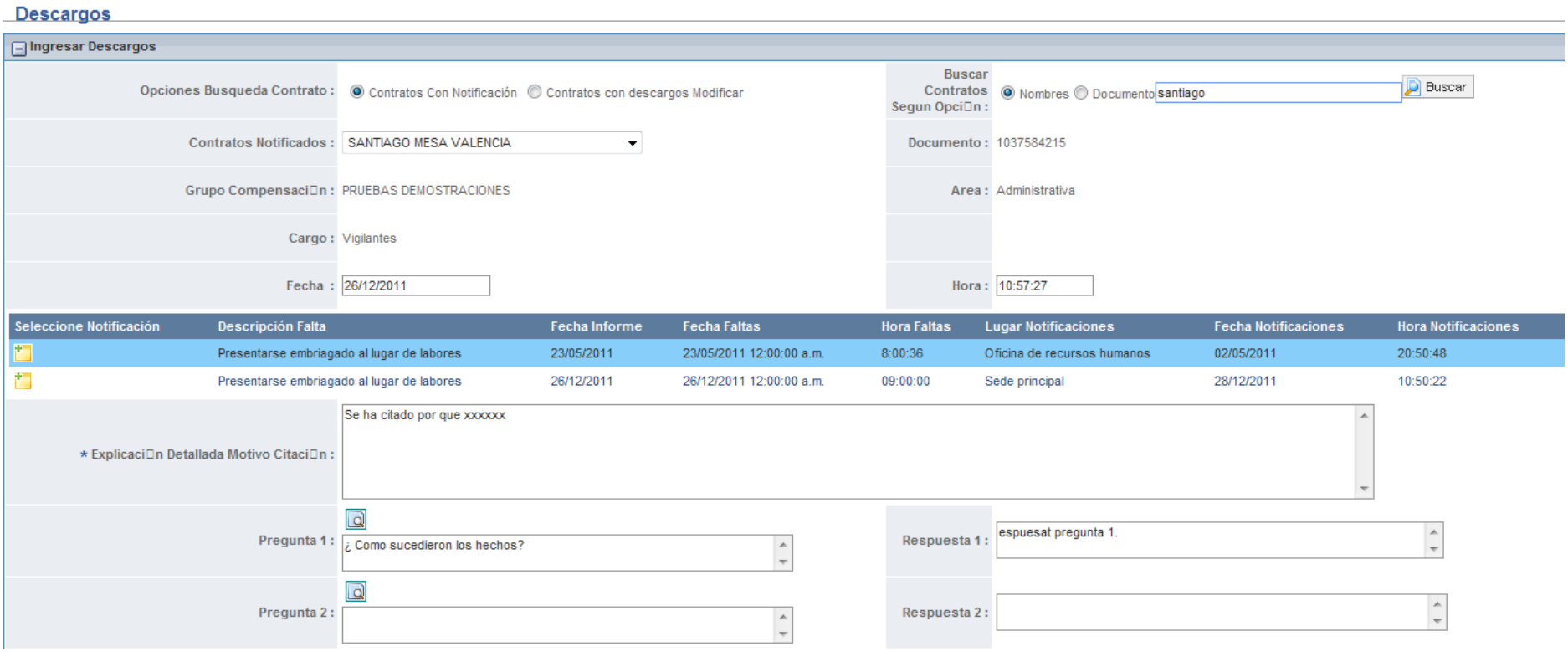


Figura 8.

Campos del bloque Descargos faltas

Opciones de búsqueda contratos: Contrato con Notificación (Trae solo los empleados con notificación), contratos con descargos Modificar (trae los que ya han comenzado los descargo y se va a modificar o adicionar al proceso). Seleccione ea la izquierda "Seleccione notificación", el proceso que va a realizar descargos.
Explicación detallada motivo citación Digite en este campo, cuales son las causales de la citación, que vienen del reglamento interno de trabajo, y cuales serían las consecuencias finales de este proceso.
Pregunta 1, 2, 3 etc.: Digite la pregunta a realizar al empleado.
Respuesta 1, 2, 3 etc.: Digite la respuesta respectiva a la pregunta.
Nota: Si existen testigos, se deben discriminar en los campos de las preguntas y respuestas.
Conclusión final: Digite la conclusión final, luego de que se realice el análisis de la persona o personas que intervienen en el proceso.
Responsable del proceso: Seleccione o digite el responsable del proceso disciplinario.
Ingresar: De clic en Ingresar para grabar el proceso.